

**FICHE DE POSTE**  
**RESPONSABLE DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA PAYE**

**ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER ESQUIROL**

**POLE et unité** : Pôle administratif technique et logistique – Direction Générale et Direction des Ressources Humaines

**PERSONNE A CONTACTER POUR RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

**Fonction** : Directeur

**Téléphone** : 05.55.43.13.73. (secrétariat)

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Fonction (et/ou grade) et métiers:** Responsable des Affaires Médicales et paye

**Catégorie** : A

**Position dans la structure** :

- **Liaison hiérarchique** : Directeur (pour le volet Affaires Médicales), Directeur des Ressources Humaines (pour le volet paye PNM)
- **Liaisons fonctionnelles** : Internes : Equipe de direction, Présidente de la CME, Chefs de pôle, coordonnateur de la psychiatrie  
Externes : ARS (délégations territoriales et régionales), CNG, Faculté de médecine, Conseil de l'Ordre des médecins, Trésor Public, prestataire éditeur de la paye, directions des affaires médicales du GHT

**Présentation du secteur d'activité** : la responsabilité des affaires médicales représente 80% du poste, la responsabilité de la paye représente 20 % du poste.

Le responsable des Affaires Médicales et paye encadre une équipe composée de 4 personnes :

- 1 adjoint des cadres (1 ETP PNM)
- 3 gestionnaires (2 ETP PNM et 1 ETP PM)

**Mode de fonctionnement** : poste temps plein du lundi au vendredi –cadre forfait jours – participation aux astreintes administratives de week end

**MISSIONS DU POSTE**

- Missions principales :

➤ **Paye PNM** :

- Encadrement et supervision de la paye (environ 1500 payes par mois). Pour le bon déroulement du cycle de paye mensuel, de fortes interactions sont nécessaires avec les autres secteurs de la DRH : recrutement – carrières, gestion du temps, absentéisme, service formation.
- Participation à l'élaboration de l'EPRD sur les volets effectifs et masse salariale et suivi budgétaire
- Travail sur la dématérialisation des pièces relevant de la paye et sur la mise en place du parapheur électronique
- Participation aux différents projets relevant de la DRH

- Participation aux réunions mensuelles de la DRH (réunions paye, réunions de service)
- Management d'équipe (réunions de service, gestion des congés, évaluation professionnelle, répartition des tâches...)
- **Affaires Médicales** : environ 130 médecins et internes (+ les étudiants en médecine)
- Recrutements médicaux : mise en œuvre de la politique de recrutement, élaboration et gestion des annonces de recrutement, analyse des candidatures, entretiens et propositions de recrutement (en lien avec le Directeur, la PCME, les chefs de pôle)
- Gestion des carrières : accueil et informations des médecins sur leur statut, carrière, temps de travail, élaboration des contrats selon les différents statuts, accompagnement au concours PH, nominations sur les postes de PH
- Suivi des effectifs : réalisation et suivi de tableaux de bord, anticipation des recrutements et des départs, publication des postes de praticiens hospitaliers, information régulière à la CME
- Gestion des internes : suivi des agréments, préparation des affectations semestrielles, participation aux commissions de répartition, suivi du parcours des internes, validation des tableaux de gardes, journée d'accueil
- Suivi budgétaire : élaboration de l'EPRD et suivi des dépenses (titre 1) et des recettes dans le cadre des mises à disposition, analyse des données et mise en œuvre de plans d'action
- Management d'équipe (formation à la montée en compétences sur les différents volets PM, veille à la bonne compréhension et application des statuts médicaux, réunions de service, gestion des congés, évaluation professionnelle, répartition des tâches...)
- Suivi de l'organisation de la permanence des soins en lien avec la CME (gardes et astreintes), assignation, organisation de la solidarité territoriale avec le CH La Valette
- Participation à la CME (Commission Médicale d'Etablissement) et à certaines sous-commissions, organisation des élections de la CME, organisation et suivi de l'activité libérale à l'hôpital
- Veille, analyse et restitution des dispositions législatives et réglementaires
- Connaissance du champ hospitalo-universitaire : accompagnement des PU-PH, nomination des Chefs de clinique
- Elaboration du rapport social unique, de la SAE, enquêtes et statistiques diverses
- Supervision et contrôle de la paye PM
- Gestion du temps de travail : suivi des affectations, des absences (congés, maladie...), des tableaux nominatifs mensuels, du temps additionnel, du CET, des déplacements...
- Validation des demandes de formation en lien avec le service formation
- Missions spécifiques :
- Cadre administratif référent du Pôle d'Activités Transversales
- Remplacement de l'attachée d'administration ressources humaines durant ses congés sur l'ensemble du périmètre RH
- Représentation du Directeur à diverses réunions, commissions et instances internes ou externes

- Missions d'aide à la décision : veille réglementaire et juridique, élaboration de notes, de synthèses
- Rôle de conseil au CH La Valette dans le cadre de la direction commune
- Participation aux réunions DAM du GHT

## COMPETENCES REQUISES

### **Pré requis :**

- Maîtrise des statuts médicaux, de la réglementation hospitalière
- Bonne connaissance de la législation relative au décompte du temps de travail médical
- Compétences de gestion et de suivi des dépenses, élaboration de tableaux de bord
- Connaissance des techniques de paye
- Etre autonome, organisé et réactif
- Etre capable de rédiger des synthèses, des notes techniques et juridiques, de les présenter

### **Savoir Etre :**

- Très bon sens relationnel avec la communauté médicale
- Esprit de synthèse
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation
- Disponibilité, capacité d'adaptation
- Capacité d'actualisation régulière des connaissances